



计算机操作应用综合系列丛书

最新

计算机实用

培训教程

◎主编 王 丰



东南大学出版社

计算机操作应用综合系列丛书
最新计算机实用培训教程

主编 王 丰

淮南美術出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

最新计算机实用培训教程 / 王丰主编. — 广州: 岭南
美术出版社, 2006. 6
(计算机操作应用综合系列丛书)
ISBN 7-5362-3377-9

I. 新… II. 王… III. 电子计算机—技术培训—
教材 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 042499 号

责任编辑: 区志珊 阎义春 何锐锋

内 容 提 要

本书以全新的思路循序渐进地讲述了计算机基础知识、汉字的输入、Windows 2003 的使用, Office 中的 Word 2003、Excel 2003、PowerPoint 2003、Access 2003 等软件的应用。此外, 还介绍了计算机常用工具软件、在 Internet 网上电子邮件的发送和接收, 以及计算机病毒的防范等内容。

本书选材广阔而精炼, 内容翔实, 图文并茂, 讲解详尽而又通俗易懂, 并配有大量实例, 融实用性、知识性、趣味性于一体, 是一本颇有新意的电脑操作使用教材。既可作为电脑初、中级培训班用于电脑操作上岗培训指导, 也可作为专业技术职称计算机考试教程, 办公自动化培训及国家公务人员电脑培训用书。

最新计算机实用培训教程

出版、总发行: 岭南美术出版社

(广州市文德北路 170 号 3 楼 邮编: 510045)

出 版 人: 徐南铁

经 销: 全国新华书店

印 刷: 广州市花都区花山印刷厂

版 次: 2006 年 6 月第一版

2006 年 6 月第一次印刷

开 本: 787mm×1092mm 1/16

印 张: 20

印 数: 1-6000 册

ISBN 7-5362-3377-9

定 价: 90.00 元 (共 3 册)

编者的话

“计算机基础教程”系列丛书经过一年多的策划与编辑，终于与广大读者见面了。

21 世纪是信息现代化社会，计算机技术发展迅速，计算机基础教育也必须紧跟计算机时代的步伐，因此，让培训班的老师上课时便于教学或让读者方便理解阅读，用最少的时间和金钱获取更多的知识，这就是我们出版丛书的二个目的。

丛书的特点

作为一套面向初、中级电脑用户的系列丛书，其特色就在于：实现知识的先进性，内容的实用性，使学生快速运用所学知识。为了让这套教材能覆盖各行各业的读者，并且能反映计算机的最新技术，我们组织了几十位长期从事电脑培训的老师共同编写。

这套教程在编写过程中，吸取国内外流行实用的计算机技术，深入浅出，图文并茂，学用结合，用形象生动的语言，展现电脑应用的魅力。它内容全面，几乎涵盖电脑基础操作的各个方面。

丛书的内容

本系列丛书包括：

《中文版 Photoshop CS 8.0 实用培训教程》 本书由浅入深、循序渐进地介绍了 Photoshop CS 中文版的操作方法和图像处理技巧。在全面分析 Photoshop CS 中文版各项重要功能的基础上，针对软件的具体操作进行了讲解。

《中文版 Photoshop CS 8.0 范例培训教程》 本书同样地介绍了 Photoshop CS 中文版的操作方法和图像处理技巧。但在全面分析 Photoshop CS 中文版各项重要功能的基础上，则利用大量的范例进行讲解。

《中文版 CorelDRAW 12 实用培训教程》 本书基础与实例并重，详细介绍了中文版 CorelDRAW 12 的各种功能及操作方法，结合部分实例的讲解，使读者对其使用方法有更深入的了解。

《中文版 CorelDRAW 12 范例培训教程》 本书通过众多范例全面介绍了 CorelDRAW 12 的各项功能，并在最后几章列举了大量综合实例。

《中文版 3ds max 7 实用培训教程》 本书简明、详细地介绍了 Discreet 公司向中国市场推出的最新版本——3ds max 7 中文版的基本知识、使用方法和操作技巧。

《中文版 3ds max 7 范例培训教程》 本书通过众多范例向读者介绍了 Autodesk 公司最新推出的面向中国用户的新一代三维动画制作软件——3ds max 7 的使用方法和操作技术。

《中文版 AutoCAD 2004 入门与提高》 本书系统地介绍了中文版 AutoCAD 2004 的新增功能和基本使用方法。

《中文版 AutoCAD 2005 入门与提高》 本书系统地介绍了中文版 AutoCAD 2005 的新增功能和基本操作方法。

《中文版 AutoCAD 2006 入门与提高》 本书重点介绍了 AutoCAD 2006 中文版的新功能及各种基本方法、操作技巧和应用实例。本书最大的特点是，在对知识点进行讲解的同时，列举了大量的实例，使读者能在实践中掌握 AutoCAD 2006 的使用方法和操作技巧。

《中文版 AutoCAD 2005 应用培训教程》 本书循序渐进地介绍了 AutoCAD 2005 中文版的新增功能及各种基本方法、操作技巧和应用实例。

《中文版 AutoCAD 2006 应用培训教程》 本书由浅入深、循序渐进地介绍了 AutoCAD 2006 中文版的新增功能、基本使用技巧和应用实例。

《AutoCAD 习题精解》 本书是 AutoCAD 二维绘图及三维造型的习题集，除提供了大量类型习题解答外，书中还提供具有一定难度的习题，并给予解答步骤提示。

《新编计算机操作综合培训教程》 本书介绍了计算机综合操作的基本知识和使用方法。

《新编计算机应用培训教程》 本书介绍了计算机基础知识、电脑打字与五笔字型输入法、中文版 Windows 2003 操作系统的使用、中文版 Word 2003、中文版 Excel 2003、中文版 Powerpoint 2003、中文版 Access 2003、计算机网络的学习和应用以及电脑的维护与病毒防治等。

《Windows 2003/Office 2003 全面培训教程》 本书全面介绍了 Windows 2003 和 Office 2003 中文版的功能、用法和使用技巧。全书内容由浅入深、循序渐进、图文并茂、结构清晰。

《最新计算机组装与维护教程》 本书是一本计算机组装与维修的教程，详细介绍了计算机的基础知识、计算机的组装以及维护等内容。

《中文 Dreamweaver MX2004/Flash MX 2004/Fireworks MX 2004 网页制作三合一实用教程》 本书介绍了通过网页“三剑客”来进行网页制作。

《最新计算机实用培训教程》 本书以全新的思路循序渐进地讲述了计算机实用知识和各种办公软件的使用方法以及计算机病毒的防范等内容。

结束语

本系列丛书既可作为计算机爱好者的入门学习教程，也可作为各类培训班的培训教材，还可作为大专院校的计算机文化基础课读本。

编 者

目 录

第1章 计算机基本常识	(1)
1.1 计算机的简述	(2)
1.1.1 计算机的发展概况	(2)
1.1.2 计算机的发展趋势	(2)
1.1.3 计算机的特点	(3)
1.1.4 计算机的应用	(3)
1.2 计算机与信息管理	(4)
1.2.1 信息与信息管理	(4)
1.2.2 计算机信息处理的基础——数制	(4)
1.3 计算机系统的基本结构	(5)
1.3.1 计算机硬件系统	(5)
1.3.2 计算机的软件组成	(6)
1.4 计算机的硬件及处理设备	(7)
1.4.1 主机	(8)
1.4.2 显示器	(11)
1.4.3 键盘和鼠标	(12)
1.4.4 其他外接设备	(12)
1.5 计算机使用常识	(15)
1.6 DOS 操作系统	(17)
1.6.1 DOS 的组成	(17)
1.6.2 DOS 的启动	(17)
1.6.3 DOS 系统中的文件及目录	(18)
1.6.4 DOS 的常用命令	(20)
第2章 键盘指法与五笔字型输入法	(23)
2.1 键盘与指法练习	(24)
2.1.1 键盘的组成	(24)
2.1.2 基本指法练习	(26)

2.2 汉字结构特点	(27)
2.2.1 汉字的笔画	(27)
2.2.2 汉字的字根	(28)
2.2.3 汉字的字型	(29)
2.2.4 字根间的结构关系	(30)
2.3 五笔字型键盘结构	(31)
2.3.1 五笔字型字根的键盘布局	(31)
2.3.2 键盘分区	(32)
2.4 使用五笔字型输入	(34)
2.4.1 五笔字型单字输入编码规则	(34)
2.4.2 输入键名字	(35)
2.4.3 输入成字字根	(35)
2.4.4 输入键外字	(36)
2.4.5 识别码	(38)
2.4.6 词汇编码	(40)
2.5 简码、重码和容错码	(40)
2.5.1 简码输入	(40)
2.5.2 重码	(43)
2.5.3 容错码	(44)
2.5.4 万能学习键 Z	(44)
第3章 中文版 Windows 2003	(45)
3.1 Windows 2003 的基本知识	(46)
3.1.1 Windows 2003 新增功能	(46)
3.1.2 配置与安装	(48)
3.1.3 启动与退出	(49)
3.1.4 工作界面与对话框	(50)
3.2 Windows 2003 的基本操作	(52)
3.2.1 鼠标操作	(52)
3.2.2 键盘操作	(52)
3.2.3 启动与关闭程序	(53)
3.2.4 搜索功能	(53)
3.3 文件的创建与管理	(54)
3.3.1 资源管理器窗口	(55)
3.3.2 文件夹及文件的选择	(55)
3.3.3 创建快捷方式	(55)
3.3.4 移动文件或文件夹	(57)
3.3.5 复制文件或文件夹	(58)
3.3.6 文件、文件夹重命名	(58)

3.3.7 删除文件或文件夹	(58)
3.3.8 查找对象属性	(59)
3.4 文字与图形处理	(59)
3.4.1 文字与图形处理	(59)
3.4.2 写字板	(62)
3.4.3 记事本	(62)
3.4.4 画图	(63)
3.5 控制面板	(71)
3.5.1 打开控制面板	(71)
3.5.2 显示属性	(72)
3.5.3 鼠标、键盘及辅助功能选项的设置	(77)
3.5.4 文件夹选项设置	(80)
3.5.5 字体	(82)
3.5.6 声音事件	(83)
3.5.7 区域和语言选项	(84)
3.5.8 日期/时间	(85)
3.5.9 系统属性	(86)
3.5.10 任务计划	(89)
3.6 回收站	(92)
3.6.1 回收站的属性	(92)
3.6.2 回收站中文件的操作	(93)
3.7 系统管理	(94)
3.7.1 系统结构	(94)
3.7.2 磁盘管理	(96)
3.7.3 备份	(101)
3.7.4 系统工具	(104)
3.7.5 安装与删除应用程序	(105)
3.7.6 添加/删除 Windows 组件	(106)
3.7.7 打印机	(107)
第4章 中文版 Word 2003	(111)
4.1 Word 2003 的基础知识	(112)
4.1.1 Word 2003 新增功能	(112)
4.1.2 Word 2003 的启动和退出	(114)
4.1.3 Word 2003 的工作环境	(115)
4.1.4 Word 2003 帮助系统的使用	(120)
4.2 文档的基本操作	(121)
4.2.1 新建文档	(121)
4.2.2 保存文档	(123)

4.2.3 打开和关闭文档	(126)
4.3 文本的编辑	(128)
4.3.1 定位	(128)
4.3.2 选择文本	(130)
4.3.3 复制文本	(131)
4.3.4 移动文本	(132)
4.3.5 删除文本	(132)
4.3.6 撤消、恢复和重复操作	(132)
4.3.7 查找和替换	(133)
4.3.8 中文语法校对	(136)
4.3.9 简繁体转换	(137)
4.4 设置字符格式	(137)
4.4.1 设置字体	(137)
4.4.2 设置字号	(138)
4.4.3 字形与修饰	(139)
4.4.4 设置字符颜色	(139)
4.4.5 选择字符缩放	(140)
4.4.6 设置上标和下标	(140)
4.4.7 设置字符间距	(141)
4.4.8 更改文字方向	(142)
4.4.9 首字下沉	(142)
4.4.10 更改字母大小写	(143)
4.5 设置段落格式	(143)
4.5.1 段落的对齐方式	(144)
4.5.2 段落的缩进技术	(145)
4.5.3 段间距的设置	(147)
4.5.4 行间距的设置	(147)
4.6 制作表格	(148)
4.6.1 创建表格	(148)
4.6.2 选定单元格	(149)
4.6.3 行、列的插入与删除	(151)
4.6.4 插入与删除单元格	(152)
4.6.5 合并与拆分单元格	(153)
4.6.6 表格的边框和底纹	(154)
4.6.7 调整表格列宽和行高	(154)
4.6.8 表格的相关操作	(156)
4.6.9 嵌套表格	(159)
4.7 应用图文混排	(160)
4.7.1 插入图片	(160)

4.7.2 插入与编辑文本框	(163)
4.8 应用样式和模板	(164)
4.8.1 新建样式	(164)
4.8.2 修改样式	(165)
4.8.3 删除样式	(165)
4.8.4 应用样式	(166)
4.8.5 创建文档模板	(166)
4.8.6 应用模板	(167)
4.9 使用中文版式	(167)
4.9.1 汉字加圈	(167)
4.9.2 纵横混排	(168)
4.9.3 合并字符	(169)
4.9.4 汉字注音	(169)
4.10 制作艺术字	(170)
4.10.1 插入艺术字	(170)
4.10.2 设置艺术字格式	(170)
4.10.3 自由旋转“艺术字”对象	(171)
4.11 应用宏	(172)
4.11.1 宏的录制、编辑及运行	(172)
4.12 Word 2003 和 Internet	(173)
4.12.1 Web 工具栏	(174)
4.12.2 打开 Web 文档	(175)
4.12.3 创建 Web 页	(175)
4.13 页面设置与打印输出	(176)
4.13.1 页面设置	(177)
4.13.2 文档格式	(180)
4.13.3 打印输出	(184)
第 5 章 中文版 Excel 2003	(189)
5.1 中文版 Excel 2003 基础知识	(190)
5.1.1 Excel 2003 的特征及主要功能	(190)
5.1.2 Excel 2003 的启动和退出	(190)
5.1.3 Excel 2003 的工作界面	(191)
5.1.4 工作簿的概念	(192)
5.1.5 工作表的概念	(192)
5.1.6 单元格的概念	(192)
5.2 工作簿的管理	(192)
5.2.1 新建或打开工作簿	(192)
5.2.2 保存工作簿	(193)

5.3	工作表的管理	(194)
5.3.1	选定多个工作表	(194)
5.3.2	插入与删除工作表	(195)
5.3.3	移动与复制工作表	(195)
5.3.4	切换工作表	(196)
5.3.5	重命名工作表	(196)
5.3.6	隐藏工作表	(196)
5.4	工作表中单元格的操作	(197)
5.4.1	选定单元格	(197)
5.4.2	输入数据	(198)
5.4.3	编辑、修改单元格数据	(199)
5.4.4	删除单元格数据	(199)
5.4.5	移动和复制单元格数据	(200)
5.4.6	插入单元格、整行或整列	(201)
5.4.7	删除单元格、整行或整列	(201)
5.4.8	单元格数据的查找和替换	(202)
5.5	工作表的格式化操作	(203)
5.5.1	设置文字格式	(203)
5.5.2	设置数字格式	(204)
5.5.3	设置对齐格式	(205)
5.5.4	调整行高和列宽	(206)
5.5.5	自动套用格式	(206)
5.5.6	设置条件格式	(207)
5.5.7	设置边框和底纹	(207)
5.6	使用公式和函数	(208)
5.6.1	Excel 2003 公式中的运算符	(208)
5.6.2	输入公式	(209)
5.6.3	编辑公式	(209)
5.6.4	函数的使用	(209)
5.7	绘制图表	(211)
5.7.1	创建图表	(211)
5.7.2	编辑图表	(212)
5.7.3	设置图表格式	(212)
5.8	工作表的打印	(213)
5.8.1	页面设置	(213)
5.8.2	打印预览	(214)
5.8.3	打印工作表	(214)

第 6 章 中文版 PowerPoint 2003	(215)
6.1 中文版 PowerPoint 2003 的基本知识	(216)
6.1.1 启动 PowerPoint 2003	(216)
6.1.2 PowerPoint 2003 工作界面	(216)
6.1.3 退出 PowerPoint 2003	(217)
6.2 中文版 PowerPoint 2003 的新增功能	(217)
6.3 创建演示文稿	(218)
6.3.1 创建新的空白演示文稿	(218)
6.3.2 使用内容提示向导新建演示文稿	(219)
6.3.3 打开演示文稿	(220)
6.3.4 向幻灯片中输入文本	(221)
6.3.5 保存演示文稿	(221)
6.3.6 关闭演示文稿	(221)
6.4 编辑演示文稿	(222)
6.4.1 在各种视图下观察演示文稿	(222)
6.4.2 文字格式	(223)
6.4.3 编辑幻灯片	(224)
6.5 高级应用	(225)
6.5.1 设置幻灯片的外观	(225)
6.5.2 建立带剪贴画的幻灯片	(228)
6.5.3 创建表格幻灯片	(229)
6.5.4 插入多媒体对象	(230)
6.6 放映演示文稿	(231)
6.6.1 在屏幕上观看幻灯片放映	(231)
6.6.2 控制幻灯片放映	(231)
6.6.3 设置幻灯片放映选项	(232)
6.7 打印演示文稿	(234)
6.7.1 黑白方式打印彩色幻灯片	(234)
6.7.2 打印页面设置	(234)
第 7 章 中文版 Access 2003	(235)
7.1 Access 2003 基础知识	(236)
7.1.1 Access 的基本概念	(236)
7.1.2 Access 2003 的新增功能	(236)
7.1.3 Access 2003 的启动与退出	(238)
7.2 Access 2003 的结构组成	(238)
7.3 Access 2003 基本操作	(240)

7.3.1 创建数据库	(240)
7.3.2 打开已有数据库	(243)
7.3.3 保存已有数据库	(244)
7.4 表	(244)
7.4.1 创建表	(245)
7.4.2 打开并查看表	(248)
7.4.3 修改表的结构和格式	(248)
7.4.4 表的数据	(249)
7.4.5 编辑表	(250)
7.5 查询	(251)
7.5.1 建立数据表间的关系	(251)
7.5.2 创建查询	(252)
7.5.3 设置条件查询	(254)
7.6 窗体	(254)
7.6.1 创建窗体	(254)
7.6.2 应用窗体	(255)
7.7 报表	(256)
7.7.1 创建报表	(256)
7.7.2 查看及打印报表	(258)
7.8 标签	(258)
7.9 导入、导出和链接数据表中数据	(259)
7.9.1 链接外部数据	(260)
7.9.2 导入外部数据	(261)
7.9.3 导出数据	(261)
7.10 数据库的管理和安全	(262)
第8章 计算机常用工具软件	(263)
8.1 看图与图像管理软件——ACDSee 32	(264)
8.1.1 图像文件的管理	(264)
8.1.2 快速查看图像	(269)
8.2 压缩软件——WinZip	(272)
8.2.1 用向导界面方式解压文件	(272)
8.2.2 用标准窗口界面方式解压文件	(273)
8.2.3 压缩文件	(274)
8.3 翻译软件——金山词霸 2003	(275)
8.3.1 金山词霸 2003 的界面	(275)
8.3.2 金山词霸 2003 的功能菜单	(276)
8.3.3 金山词霸 2003 的屏幕取词	(277)

8.3.4 金山词霸 2003 的词典查询	(278)
8.3.5 金山词霸 2003 的用户词典	(278)
8.4 杀毒软件——金山毒霸 VI	(279)
8.4.1 金山毒霸的安装	(279)
8.4.2 金山毒霸的使用	(279)

第 9 章 计算机网络与病毒

(281)

9.1 计算机网络基本知识	(282)
9.1.1 计算机网络的发展	(282)
9.1.2 网络的功能与类型	(282)
9.1.3 网络的组成	(285)
9.1.4 网络的应用	(285)
9.1.5 网络的传输介质	(285)
9.2 局域网概述	(288)
9.2.1 局域网的基本概念	(288)
9.2.2 局域网的组成	(288)
9.3 Internet 概述	(288)
9.3.1 Internet 简介	(289)
9.3.2 Internet 主要功能	(289)
9.4 上网的各种方法	(290)
9.4.1 上网方式	(290)
9.4.2 拨号上网的条件和连接	(291)
9.4.3 宽带上网的条件	(292)
9.4.4 宽带上网的连接	(293)
9.4.5 通过代理服务器间接上网	(293)
9.5 使用 IE6.0 浏览 Internet	(293)
9.5.1 启动和退出 IE6.0	(293)
9.5.2 IE6.0 操作窗口介绍	(294)
9.5.3 浏览网页	(295)
9.5.4 保存网页	(296)
9.5.5 脱机浏览 Web 页	(296)
9.6 收发电子邮件	(296)
9.6.1 申请免费电子邮箱及利用电子邮箱收发电子邮件	(296)
9.6.2 Outlook Express 6.0 简介	(299)
9.6.3 利用 Outlook Express 6.0 收发电子邮件	(299)
9.7 计算机病毒概述	(300)
9.7.1 计算机病毒的定义	(300)
9.7.2 计算机病毒的特点	(301)
9.7.3 计算机病毒的种类	(301)

9.8 计算机病毒的防治	(303)
9.8.1 计算机病毒的传播	(303)
9.8.2 计算机病毒的检测和清除	(303)
9.8.3 计算机病毒的防治措施	(304)
9.8.4 杀毒软件的使用	(305)

第 1 章

计算机基本常识

学习目标

计算机是 20 世纪人类最伟大的发明，是人类智慧的结晶之一。可以说，没有计算机就没有人类的现代化。因此每个人都应充分认识到，只有学好计算机的基础知识和操作技能，才能为将来的学习和工作打下坚实的基础。

学习要点

1. 计算机的简述
2. 计算机系统的基本结构
3. 计算机的硬件及处理设备
4. 计算机使用常识
5. DOS 操作系统

1.1 计算机的简述

迅速发展计算机技术已成为科学研究、数据处理、工业控制、企业管理和通信等不可缺少的工具，而且正渗透到社会生活的各个领域。本节先简单介绍一下计算机的发展及应用，使大家对计算机有一个基本的认识。

1.1.1 计算机的发展概况

计算机是一种高度自动化的、能进行快速运算及逻辑判断的先进的电子设备，是人们用来对数据、文字、图像、声音等信息进行存储、加工与处理的有效工具。

1946年，世界上第一台计算机——ENIAC诞生于美国宾夕法尼亚大学，它重达30多吨，共用了18 000多个电子管，占地170平方米，耗电140千瓦，同时还要配备专门的冷却装置，而且只有专家才能使用它。它的功能也远不如今天普通的计算机，每秒仅能进行5000次的加减运算。尽管如此，ENIAC作为计算机家族的始祖，开辟了计算机科学技术的新纪元。

自第一台计算机诞生以来，计算机技术不断地发展和创新，人们根据组成计算机的电子器件的不同，将其发展大致分为电子管计算机（即第一代计算机）、晶体计算机（第二代计算机）、中小型集成电路计算机（即第三代计算机）和大规模集成电路计算机（即第四代计算机）等四个阶段。

现在，人们已经开始研究具有“人工智能”的第五代计算机。第五代计算机将充分采用多媒体技术，把声音、图形、图像系统、计算机系统和通信系统集成为一个整体，使计算机与人一样具有能听、能说、能想、能写的功能。

1.1.2 计算机的发展趋势

未来的计算机将以超大规模集成电路为基础，向网络化、微型化、巨型化、智能化、多媒体化的方向发展。

(1) 网络化：随着计算机应用的深入，特别是家用计算机越来越普及，一方面希望众多用户能共享信息资源，另一方面也希望各计算机之间能互相传递信息，因此计算机必然朝着网络化方向发展。计算机网络是现代通信技术与计算机技术相结合的产物，已在现代企业的管理中发挥着越来越重要的作用。

(2) 微型化：微型化计算机已进入仪器、仪表、家用电器等小型仪器设备中，同时也作为工业控制过程的“心脏”，使仪器设备实现智能化，随着微电子技术的进一步发展，笔记本型、掌上型等微型计算机必将以更优质的性能价格比受到人们的欢迎。

(3) 巨型化：巨型化是指计算机的运算速度更高、存储容量更大、功能更强。目前正在研制的巨型计算机，其运算速度可达每秒百亿次。

(4) 智能化：人工智能是利用计算机模拟人类某些智能行为的理论和技术。它是在计算机技术和控制论研究的基础上发展起来的，也是自动化发展的高级阶段。它可以计